# 有关加班费申请书(精)(九篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-02-17

*有关加班费申请书(精)一因公司前期开荒，各岗位人员配置不足，工作量较大，导致员工身兼数职的现象，每一天工作时间超出12小时。现期间不能满足员工调休，特申请将占用的休息时间调整为加班时间，予以加班费补贴。提议生效时间：20\_年12月1日开始实...*

**有关加班费申请书(精)一**

因公司前期开荒，各岗位人员配置不足，工作量较大，导致员工身兼数职的现象，每一天工作时间超出12小时。现期间不能满足员工调休，特申请将占用的休息时间调整为加班时间，予以加班费补贴。提议生效时间：20\_年12月1日开始实行。

附则：

加班费计算方式如下：

1、平时加班从18:00后算起，加班累积时间8小时即按一天工资计算;

2、周末值班即按正常工作日计算工资;

3、日常工作时间：8:30--12:00，14:00-17:30。

4、加班时间考勤依打卡机记录为准。

特此申请，请予批准

xx管理有限公司

20\_年1月7日

**有关加班费申请书(精)二**

为规范公司加班管理，提高工作效率，结合各部门实际情况，特制定本规定。

一、加班原则

公司原则上不鼓励员工无故加班，如各职能部门、项目在规定工作时间内，工作未完成或因本身工作需要或负责人指定事项需继续工作者，由部门负责人安排或经部门负责人批准方能加班，且需要填写《加班审批表》，以便考勤管理。

二、加班分类

员工加班分为以下两种情况：

计划性加班：因项目开展计划性工作、国家法定节假日等可预见性原因需加班。

应急性加班：因项目临时突发事件，需在规定工作时间外继续工作加班。

三、员工加班申请流程：

员工因工作需要确实需要加班的应填写《加班审批表》，经部门负责人同意签字后，送交行政人事部审核备案，方可实施加班。

1、计划性加班要严格履行加班申请程序，须填写《加班审批表》,并且提前一天报至行政人事部审核，经总经理批准方可执行加班;如实际情况需要多人或多天加班，须附《加班计划明细表》。

2、应急性加班在加班前须提前至少两个小时打电话告知所在部门经理，

同时电话知会行政人事部，加班结束后至行政人事部补办加班申请程序。

四、加班管理

1、加班时间由加班审批表与日考勤结果对照确定;

2、加班但未填加班审批表或填加班审批表而未打卡，均作加班无效处理;

3、行政人事部必须认真、客观、公正进行相关考勤作业，对考勤中发现的虚填假报行为，视情节轻重进行处理。

人事部

xx年x月x日

**有关加班费申请书(精)三**

6月22日，我有幸参加了教育局组织的小学班主任全员培训，通过这次培训我收获很多。从x小学的x老师和x附小x老师的专题讲座中，我深感教师这个职业是无比的光荣神圣与任重而道远。这次的学习，深深触动我的是在班级中看似不起眼的小事，也能折射出深奥的教育思想，班主任工作要认真执着，对每件事情都要认真进行反思、总结，才能不断进步;班主任工作中没有小事，任何一件事情，都要认真对待。现将自己参加这次培训以后的一些个人的想法——如何做好小学班主任工作总结一下：

一、努力充实自己

做一个合格的班主任，必须努力去学习，不断提高自身的管理水平和能力。一是向书本去学，学习新的教育思想、现代教育理论、科学的管理方法和手段;二是向同行学习，要经常向管理有方、管理有成效的优秀班主任学习，同他们互相切磋、互相交流、取长补短;三是做中学、学中做，人们常说教师要给学生一杯水，自己得有常流水，这就要求班主任在工作中不断地学习，在总结经验教训的基础上，不断地改进完善，让自己的班主任工作做得有声有色。

二、爱学生

爱是教育永恒的主旋律。作为班主任更要爱学生，对于每一个学生都像对待自己的孩子一样来关爱。要用真诚的爱去感化学生，触动他们的心灵。在学生偶尔犯错时，要动之以情晓之以理。对于留守儿童和学困生，尽一切努力，给他们爱，给他们尊重，给他们希望，不仅教师如此，还要教育其他学生如此，要学会欣赏他们，发现他们的闪光点。班主任用自己博大的爱心关心爱护自己的学生，让孩子们感受到时刻生活在爱的家园里。“亲其师，信其道”，这样，教育管理起学生来就会起到事半功倍的效果。

三、建立良好的师生关系

班主任对全班所有学生都要一视同仁，公平对待，不能歧视任何一个学生，对于有生理或心理残疾的学生应给予他们更多的关注与关爱。要用换位思考替学生着想。在教育学生的过程中，要多考虑事情发生的来龙去脉，想一想自己在与学生同龄时的行为与想法;正确把握学生行为的性质，分清是故意的，还是无意的，是恶意的，还是善意的，要从有利于学生的健康发展出发，选择合理的解决问题的方法方式，不简单粗暴，不去伤害学生。在课余时间，走到学生中，到学生休息的课间中去，到宿舍中去，到学生食堂去与学生平等交流，营造一种平等气氛，让师生关系更加融洽。

四、用人格去影响学生

老师的言行对学生有潜移默化的影响。班主任是班集体的教育者、组织者和指导者，是班级工作的主要操作者，在班集体建设中起着主导、决定作用。如果我们能以自己的人格品质吸引学生，令学生钦佩，那么，我们的班主任工作已经向成功迈进了一大步。比如：学生退步了，送上一句鼓励的话;学生学习遇到困难，就给予耐心的帮助与辅导;对缺少家庭温暖的学生，给他送去体贴的关怀……这些看来都是小事，但我认为教师的人格魅力就是体现在这些小事上。

五、组建和培养好班干部队。

要做一个轻松的班主任，必须培养一批管理能力强，在班上有影响力、凝聚力、还有责任心的班干部。这样的班干部培养起来花一定的时间和精力，但有了这样的班干部，我们以后的工作就容易多了。我们可以在开学初就抽一节课选班干部，首先宣读担任各种班干所具备的能力、责任、义务以及所赋予他的权力，然后自愿报名，在全班同学面前表决心，再由全班同学举手表决，老师根据对他们的调查了解在心中打打分，合理安排班干部的职责与权力。这样选出的班干部有一定的群众基础，有全心全意为班上做事的决心，加上以后一段时间老师的点拨引导，把他们培养成在班上有权威，管理有方法的班干部也不是难事了。

六、做好家校联系

孩子的进步，集体的成长，离不开教师，也离不开家长。要教育管理好学生，做好自己的班主任工作，除了做好学生的教育、管理外，还要做好家长的工作，要与家长联系，取得家长的支持与配合，这样校内外结合，双管齐下，才能把学生教好。因此，在班级管理中，班主任要经常和学生家长进行沟通，共同关心和教育儿童。如可定期举行家长会，开展一些亲子活动，根据需要不定期地进行家访等。

总之,这次班主任培训让我学到了太多太多,让我看到了自己的差距,让我找到了更好的班主任工作策略,面对具体细致、琐碎繁杂，艰苦而长期的班主任工作，我会用自己积极认真负责的态度做好班主任工作，总之，做一名班主任，就要做到“教学生一天，想学生一生”这样才能把工作做得更好。在今后的工作中，我要以更高的标准严格要求自己，力争做一名更加优秀的班主任。

为明确加班审批程序及有关费用的计算，特制定本制度

适用于xxx公司全体员工

各部门主管、经理

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，但对于因工作需要的加班，公司支付相应（工作日）加班补贴或者（假日）加班费。

1、工作日加班者，员工需在实际加班的前一天下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到总部的人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

2、周末加班者，员工需在实际加班前的最后一个星期五的下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到总部的人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

3、假日加班者，员工需在实际加班前的最后一个工作日的下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到总部的人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

4、严格执行：为了更好地培养大家做计划的好习惯，公司将强制执行加班需要提前申请的做法，因此，如果不能在规定时间交出加班申请的员工，其实际加班时间将视为无效。

5、加班时数：周末和假日的加班申请表上需要注明预计需要工作的小时数，实际加班时数与计划不能相差太远，部门主管和领导需要对加班时间进行监控和评估。

6、紧急任务：特殊情况需要临时计划加班者（包括分公司员工），相关部门主管或经理要加以额外的说明。

7、领导出差：如果员工提出申请时，需要签名的领导适逢外出，员工首先要在按照规定时间把未曾签名的加班申请表交到相应的人事管理部门，同时相关领导把批准意见email致相应的人事管理人员，总部为xx@xx，分公司为各地办公室主任或考勤管理人员。

8、加班打卡：无论是工作日、周末或是假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

1、经理级以上管理人员（包括制作人）不享受加班补贴以及加班费。

2、工作日工作到晚上8点以后（即加班2小时以后），付给其本人xx元加班补贴；周六、日加班付给其本人全部工资的xx％；国家法定节假日加班，付给其本人全部工资的xx％。

3、加班补贴以及加班工资结算发放每月一次，由人事核实后月底随工资一起发放。

**有关加班费申请书(精)六**

1、为规范公司员工加班的管理，提高工作效率，在正常的工作时间内努力完成工作任务。

2、劳逸结合，保护员工身体健康。

3、保证公司运营的有序进行，根据《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》及相关法律法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

1、公司非提成人员确因工作需要加班，适用本规定。

2、按提成制度结算的营销人员和不适用本规定。

1、加班：指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。加班分为两种：即计划加班和应急加班。因工作岗位不能断续，需周末或国家法定节假日继续工作，称为计划加班。正常工作日内因工作繁忙、临时性工作增加需要在规定时间外继续工作，或休息日突发事件称为应急加班。

2、计划加班员工应填写《加班申请单》（附表一），经部门主管同意签字后，送交人事部审核备案，由人事部呈总经理批准后，方可实施加班。

3、特殊原因（下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班的）可以事后补填《加班申请单》，并注明“补填”；非特殊原因一律不得事后补填，否则不认定为加班。

1、效率至上原则：

公司鼓励员工在每天8小时工作制内完成本职工作，不鼓励加

班，原则上不安排加班，由于部门工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行。员工需有计划的组织展开各项工作，提高工时利用率，对加班加点从严控制。确因工作需要加班或值班，才予批准。

2、加班时间限制：

（1）一般周一至周五工作日内，因工作需要每日加班不超过4小时的不算加班；

（2）每月累计加班一般不应超过36小时，超过36小时按36小时计算。

3、健康第一原则：

在安排加班时，必须结合加班人员身体状况，对加班频次、时间长短及与正常上班时间的间隔做出合理安排，保证员工的身体健康。

4、调休优先原则：

员工加班后，原则上优先安排调休，确因工作需要无法调休的，计算加班费。

5、怀孕七个月以上（含七个月）或处于哺乳期（即产假结束后至婴儿满一周岁）内的女职工，公司不安排其从事夜班劳动（当日22点至次日6点之内从事的劳动和工作）或加班加点。

1、只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

①在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续作业的；

②发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的；

③为完成公司下达的紧急任务的。

2、公司所有员工按公司规定在国家法定节假日（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、十一）继续工作均算加班。

3、值班不属于加班，对被安排值班的员工。（值班是指公司为临时负责接听、协调、看门、防火、防盗或为处理突发事件、紧急公务处理等原因，安排有关人员在公休日、法定休假日等非工作时间内进行的值班，它一般不直接完成工作任务。）

4、有下列情况之一者，不认定为加班：

（1）由于正常工作任务未按要求及时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的；

（2）在正常工作日因接待公司客户延时工作的；

（3）延长工作时间处理日常工作4小时以内的；

（4）开会、培训、应酬、出差的；出差补贴政策另计；

（5）正常工作时间以外参加公司组织的公共活动的。

5、周一至周五加班算平时工作日加班，周六周日算公休日加班，国家法定节假日加班算节假日加班。周一至周五下班时间后接到新任务算加班，因个人原因导致工作时间内不能完成任务而需延长工作时间的不算加班。周一至周五因公司需要延长工作时间4小时内原则上不算加班。

1、加班调休

（1）员工加班后除法定节假日 外，一律安排调休，尽量在适当时间安排员工调休。

（2）员工有权要求将加班时间累积到一起调休，但调休时间最长原则上不得超过三天。具体调休时间由员工领导安排。

2、员工确因工作任务繁忙不能调休的，按《劳动法》规定支付加班补贴。

（1）加班费的计算基数

加点工资=基本工资/月计薪天数/8×延时加点工时×1.5倍

公休日加班工资=基本工资/月计薪天数/8×公休加班工时×2倍

法定节假日加班工资=基本工资/月计薪天数/8×法定加班工时×3倍

（2）加班费的计发比例

a.平时工作日加班：每小时按员工小时工资标准的1.5倍计算；

b.公休日加班：安排劳动者工作又不能安排补休的，每小时按员工小时工资标准的2倍计算；

c.国家法定节假日加班：每小时按员工小时加班工资标准的3倍计算。

**有关加班费申请书(精)七**

某某总：

为更好的完成既定的工作任务，提高全体员工的工作效率，保证公司生产、经营的顺利开展，根据劳动法的相关规定并结合公司的实际情况，建议从五月1日起对基层和管理人员在非正常上班期间进行加班的人员 按照工作时间和工作性质给以适当的加班补贴 每月随工资一起发放 加班补贴的标准.......。

以上请示妥否，请批示。

请示人：

日期：

平时晚上的加班费是本人工资的150%，双休日是200%，国定假日是300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数。

职工加班费的基数可以由企业和职工协商来确定，否则企业应按照劳动者本人正常劳动应得的工资确定。企业计算加班工资的工资基数，首先应当按照劳动合同约定的劳动者本人所在岗位相对应的工资标准确定。如果劳动合同、集体合同没有约定的，职工代表可与用人单位通过工资集体协商确定，协商结果应签订工资集体协议(用人单位经批准实行不定时工作制度的，则不执行上述规定)。如果用人单位与劳动者无任何约定，假期工资的计算基数统一按劳动者本人所在岗位正常出勤的月工资的70%确定。日工资计算是以基数除以每月平均制度工作天数20.92天。

《劳动法》规定：休息日安排劳动者工作，又不能安排补休的，支付不低于工资的200%的工资报酬。由此可见，休息日加班后，企业可以首先安排补休，在无法安排补休时，才支付不低于工资200%的加班费。换句话说，双休日加班后，是安排补休还是支付加班费，决定权在企业，职工没有选择权。根据有关法律法规的规定，只有平时晚上的加班和国定假日的加班，用人单位必须支付加班工资。国庆总共休息7天，但从目前国家的规定看，只有10月1日、2日、3日是国定假日，其余4天是把前后的双休日调换来的。所以1～3日的加班是国定节假日的加班，必须支付加班费(按300%计算)，其它4天，是双休日加班，由企业决定安排补休还是给加班费。

**有关加班费申请书(精)八**

值班加班补助发放规定 值班加班补助统计及发放的实施细则 值班是保卫处的一项具体而频繁的工作。为稳定队伍，激发工作热情，体现公平、公开、公正的原则，按照有关文件规定，结合我院具体实际，制订如下值班、加班补助统计及发放实施细则：

一、值班 1、值班满 24 小时记值班 1 次，其中 8 小时为正常上班时间，8 小时作次日补休时间，另外 8 小时即发放值班补助。如因特殊原因未能补休者，对照加班实施细则，由个人提出申请，报办公室由处长核准后，可按加班处理。

2、值班人员补助分平时、双休日和国家法定节假日三个等次，寒暑假期间均按双休日记。

3、顶班、替班要及时通知当日带班员，带班员要及时通知处长，顶班和替班不记加班，统计时按值班日记上实际值班人员记录。

4、换班，如需换班要经处长同意后，及时通知办公室，并在已按排的值班表中改换人员姓名，记录和统计时按实际值班情况记录。

5、值班安排：每月月底由办公室具体作出下月值班安排表。值班统计：每月月初由办公室统计上月值班情况，由处长审批。

二、加班 1、加班是在非正常上班时间内，根据工作需要由处长安排，办公室或科长通知具体加班人员，如遇紧急情况，科长可以临时决定加班人员上岗，事后要向处长讲明加班理由。加班结束后，由办公室做好加班记录。办公室逐月统计加班后由处长审核。

2、加班持续工作每满 8 小时记加班 1 次，当日值班人员不记加班。

3、加班比照值班补助发放。

4、顶替加班时只记原安排加班人员，顶替加班人员不记加班。

5、加班人员加班后，原则上不作补休安排。

加班管理规定范例 一、主要内容及范围 本文规定了公司员工加班的种类、加班的申请以及加班的补偿。

本规定适用于公司全体员工。

二、原则 1.公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作，不计加班。

2.严格控制加班加点的时限，保证员工的休息时间。

3.因公司特殊情况需要临时加班的，公司所有员工必须服从命令。

4.加班部门如需其它部门配合或提供相关资料，应于工作时间内提前通知相关部门以便安排配合工作。

三、加班申请及记录

1.工作日加班：

需在实际加班当日下班前填写《加班申请单》,经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

2.双休日加班：

员工需在星期五下午下班前填写《加班申请单》, 经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

3.节假日加班：

员工需在实际加班前的最后一个工作日下班前填写《加班申请单》, 经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

4.公司统一安排加班者：

不需另外填写《加班申请单》，由行政人事部统一汇总。

为了更好地培养员工做计划的习惯，公司将强制执行加班需要提前申请的做法，因此，如果不能在规定时间提前递交加班申请的员工，原则上其实际加班时间将视为无效。

5.紧急任务：

特殊情况需要临时计划加班者, 员工需在加班后实际上班的第一个工作日内补办手续，相关部门主管或分管领导要在加班申请单上加以说明。

6.领导出差：

如果员工提出申请时,需要审批的领导适逢外出，员工首先要通过电话或者电子邮件的方式征得领导的同意，并按照规定把未审批的《加班申请单》待领导回来时补签。

7.加班打卡：

无论是工作日、双休日或是节假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

四、统计 行政人事部在每月末汇总加班统计，并作为安排调休和发放加班补偿的依据。

五、加班补偿 1.员工平时零星加班以及周末加班或公司项目的紧迫需要而统一强制性加班，原则上都采取调休的方式进行补休。

2.安排员工在法定节假日(五一/国庆/元旦/清明/端午/中秋/春节)加班，采取发放加班工资的方式进行补偿。

3.员工因为自身工作安排需要延迟下班，或工作时间内未完成本职工作而延迟下班，延长的时间不计加班。

4.由于公司的原因加班后在一年内不能安排员工调休的，公司将按照国家相关规定发放加班补贴。

5.加班补贴的发放标准按照国家规定的相应标准支付，调休时间对应加班时长来安排。

6.加班调休原则上一年内必须调休完，一年内未调休完的算作自愿放弃，公司不再给予加班调休。

六、本规定自颁布之日起执行，由公司行政人事部门负责制定、修改、废止和解释。

附：《加班申请单》

加班补助发放暂行规定 为了进一步使加班管理更为规范有序,特制定如下规定.本规定中的加班指的是由学校安排的在正常工作时间之外的工作.一.加班补助发放标准(一).辅导加班补助 1.辅导加班是指在每周 40 小时以外由学校安排的正规的课堂教学活动.具体的发放标准如下:(1)周六.周日及节假日辅导:8 元/节.(2)正常工作日的辅导、训练:4 元/节.2.辅导加班的要求: 不允许迟到,早退,旷课或私自离开教室.迟到,早退或私自离开教室 10 分钟以内的扣除当堂加班费的一半.迟到,早退或私自离开教室 10 分钟以上的,扣除当堂加班费.出现了空堂的,除了扣除当堂加班费外,再依据学校的考勤制度按旷课处理.具体的迟到,早退,旷课,私自离开教室要依据学校的值班记录来确定.(二).特长类辅导补助 特长类辅导必须是在每周 40 小时以外的并且经学校同意的才算加班.辅导教师要在学期初制定好辅导计划,在辅导前要写出辅导教案,辅导教案要单独一个备课本,辅导时要有详细的辅导记录,辅导完毕,由被辅导的学生签字,辅导以 60 分钟为一节计.分管辅导的中层干部每周一小查,每月一大查.没有辅导记录的不发放辅导补助.具体发放标准如下:

1.周六日以及节假日的辅导:8 元/节.2.正常工作日 8 小时以外的辅导:4 元/节.(三)考试加班补助 1.在正常工作时间之外进行的考试加班分监考和阅卷及成绩统计两部分,监考补助 20 元/天,不足一天的酌情发放.(四)非教学加班补助 1.学校临时安排的加班补助 20 元/天.2.班主任补助 30 元/月.(五)临时代课补助 1.正常工作日由学校安排的临时代课,代课教师发代课补助,补助为 3 元/节.(不再参加工作量计算)2.非正常工作日学校安排的代课,补助为 8 元/节.(六)误餐补助 学校教职工因公外出耽误正常的就餐时,发误餐补助:6 元/餐(不再安排工作餐).有关教职工对于误餐原因要作详细说明,并且报分管领导批准.教职工外出参观,考察,学习等的就餐标准等同误餐补助,住宿费用在外出学习前写好书面申请,注明外出时间,地点,准备住宿的标准,报分管部门,经学校领导批准,方可按标准住宿,回来报销时,就餐费用依据误餐补助的标准报销,住宿费用依据申请住宿的标准报销.二.加班的统计及发放 1.教导处负责加班的统计、计算工作，由学校安排发放.2.统计发放加班的表格要正确无误,由教导处和发放部门存档和记帐.三.加班的审批办法(一)计划性加班 1.按原班级上课类加班由学校教导处统一安排.2.各处室计划安排的大型活动或特殊性活动,由处室负责人写出加班计划,于学期开始报教导处由校长审批.各处室按审批意见安排加班,如有变动要及时到教导处更改.(二)临时性加班 因工作急需在限定时间内完成,必须安排加班的,有关处室负责人先写好加班申请,经分管领导批准后交教导处,方可安排加班,特殊情况的必须在加班两日后补办手续.四.说明 1.学校正常工作日内安排的值班不发放补助 2.中层干部上课,发补助 100 元/月.3.未尽事宜,由学校办公会研究决定.

加班值班 先进事迹

节假日加班补助请示

加班管理规定

值班规定

违反规定发放加班补贴整改措施

**有关加班费申请书(精)九**

为规范公司加班管理，提高工作效率，结合各部门实际情况，特制定本规定。

一、加班原则

公司原则上不鼓励员工无故加班，如各职能部门、项目在规定工作时间内，工作未完成或因本身工作需要或负责人指定事项需继续工作者，由部门负责人安排或经部门负责人批准方能加班，且需要填写《加班审批表》，以便考勤管理。

二、加班分类

员工加班分为以下两种情况：

计划性加班：因项目开展计划性工作、国家法定节假日等可预见性原因需加班。

应急性加班：因项目临时突发事件，需在规定工作时间外继续工作加班。

三、员工加班申请流程：

员工因工作需要确实需要加班的应填写《加班审批表》，经部门负责人同意签字后，送交行政人事部审核备案，方可实施加班。

1、计划性加班要严格履行加班申请程序，须填写《加班审批表》,并且提前一天报至行政人事部审核，经总经理批准方可执行加班;如实际情况需要多人或多天加班，须附《加班计划明细表》。

2、应急性加班在加班前须提前至少两个小时打电话告知所在部门经理，

同时电话知会行政人事部，加班结束后至行政人事部补办加班申请程序。

四、加班管理

1、加班时间由加班审批表与日考勤结果对照确定;

2、加班但未填加班审批表或填加班审批表而未打卡，均作加班无效处理;

3、行政人事部必须认真、客观、公正进行相关考勤作业，对考勤中发现的虚填假报行为，视情节轻重进行处理。

人事部

xx年x月x日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！